



Codice etico e regolamento del personale





Sommario

PARTE PRIMA	PAG. 9
Principi etici fondamentali riferibili a tutti gli addetti dell'Ente in tutte le attività professionali	

PARTE SECONDA	PAG. 21
Disposizioni specifiche per singole attività	

PARTE TERZA	PAG. 37
Regolamento del personale	

Introduzione

Il presente Codice Etico e Regolamento del Personale è predisposto in conformità con il Decreto Legislativo 231/2001. Il Codice si rivolge a tutte le figure professionali coinvolte nell'attività della Società e costituisce una guida per garantire il rispetto dei principi etici fondamentali connessi alla corretta applicazione del Modello Organizzativo dell'Ente. Tutti i collaboratori dello stesso (dipendenti, collaboratori, docenti) devono conformare la propria attività lavorativa alle disposizioni del presente Codice.

L'Ente s'impegna a diffondere il Codice Etico e Regolamento del Personale tra tutti i destinatari, sia attraverso la pubblicazione sul sito web che attraverso la consegna ai diretti interessati, nonché a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

L'Organismo di Vigilanza svolge l'attività di formazione del personale sulla corretta comprensione ed interpretazione dei principi etici e di controllo sul loro effettivo rispetto. I principi etici fondamentali definiti nel presente documento sono poi ulteriormente sviluppati attraverso i regolamenti e le procedure in vigore per le singole attività dell'Ente.

Il presente documento individua nella prima parte 20 principi etici di carattere generale, applicabili a tutto il personale ed a tutte le attività, li definisce e li declina in esempi di condotte richieste e condotte indesiderate, allo scopo di renderne più agevole la comprensione e la riferibilità alle attività svolte.

Successivamente, sono fornite specifiche indicazioni comportamentali rispetto alle attività a rischio reato presupposto individuate dal Modello Organizzativo dell'Ente e dal documento di valutazione dei rischi di reato presupposto.

Introduzione

I destinatari del Codice Etico

Poiché la principale finalità del Codice Etico e Regolamento del Personale è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l'attività della Società, esso è vincolante per i soci, per gli amministratori, per il Direttore Generale, per gli organi di controllo, per i dipendenti (di seguito denominato "Personale"), per i consulenti esterni, nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali, nonché per i clienti e fornitori (di seguito denominati "Terzi Destinatari").

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Ingrid Brizio



PARTE PRIMA

**Principi etici fondamentali
riferibili a tutti gli addetti
dell'Ente in tutte le attività
professionali**



1. Integrità

L'integrità implica l'aderenza ai principi morali e l'onestà nelle azioni e nelle relazioni.

Esempi di condotte richieste:

- Rendicontare accuratamente le spese e le transazioni finanziarie.
- Comunicare in modo trasparente con tutti gli interessati.
- Rispettare gli impegni presi e mantenere la parola data.
- Fornire informazioni accurate e complete ai superiori e ai colleghi.
- Essere leali e onesti nelle relazioni interpersonali.

Esempi di condotte indesiderate:

- Falsificare documenti o informazioni.
- Nascondere informazioni rilevanti o manipolare dati.
- Violare la confidenzialità o la privacy delle persone.
- Commettere frodi finanziarie o malversazioni di fondi.
- Sfruttare la posizione per ottenere vantaggi personali.

2. Rispetto

Il rispetto implica il riconoscimento della dignità e del valore di ogni persona.

Esempi di condotte richieste:

- Trattare tutti con cortesia, gentilezza e rispetto.
- Ascoltare attentamente le opinioni degli altri, anche se diverse dalle proprie.
- Evitare discriminazioni basate su razza, religione o orientamento sessuale.
- Rispettare il tempo e lo spazio degli altri.
- Essere empatici e compassionevoli verso le necessità altrui.

Esempi di condotte indesiderate:

- Manifestare atteggiamenti discriminatori o pregiudizievole.

- Utilizzare linguaggio offensivo o denigratorio verso altri individui o gruppi.
- Dimostrare mancanza di rispetto per la diversità culturale o religiosa.
- Ignorare o minimizzare le opinioni e i sentimenti degli altri.
- Creare un ambiente ostile o poco inclusivo nei confronti di determinati gruppi.

3. Responsabilità

La responsabilità implica l'accettazione delle conseguenze delle proprie azioni e decisioni.

Esempi di condotte richieste:

- Assumersi la responsabilità delle proprie azioni e delle proprie parole.
- Rispettare gli obblighi contrattuali e le scadenze fissate.
- Mantenere l'impegno e la coerenza nell'adempimento dei compiti assegnati.
- Collaborare attivamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- Ammettere e correggere gli errori commessi.

Esempi di condotte indesiderate:

- Rifiutare di assumersi la responsabilità delle proprie azioni o errori.
- Violare intenzionalmente le norme o i codici di condotta dell'ente.
- Lasciare che altri subiscano le conseguenze delle proprie azioni.
- Scaricare le proprie responsabilità sugli altri.
- Agire in modo irresponsabile o negligente nei confronti dei compiti assegnati.

4. Equità

L'equità implica il trattamento giusto e imparziale di tutte le persone, senza favoritismi o discriminazioni.

Esempi di condotte richieste:

- Garantire un trattamento equo e non discriminatorio a tutti i dipendenti e gli utenti dei servizi.
- Basare le decisioni sull'oggettività, l'equità e la competenza.
- Promuovere l'uguaglianza di opportunità e l'inclusione sociale.
- Considerare merito e capacità nella valutazione delle persone.
- Distribuire le risorse in modo equo e proporzionale alle necessità.

Esempi di condotte indesiderate:

- Favorire determinati dipendenti o gruppi a discapito degli altri.
- Prendere decisioni basate su pregiudizi o preferenze personali.
- Creare o perpetuare disparità di trattamento o di accesso alle risorse.
- Utilizzare criteri di valutazione soggettivi o non trasparenti.
- Ignorare o minimizzare le esigenze delle persone svantaggiate.

5. Trasparenza

La trasparenza implica la divulgazione aperta e chiara delle informazioni pertinenti alle decisioni e alle attività dell'organizzazione.

Esempi di condotte richieste:

- Fornire informazioni accurate e complete su tutte le attività e le transazioni dell'organizzazione.
- Comunicare tempestivamente eventuali conflitti di interesse o situazioni di rischio.
- Consentire l'accesso alle informazioni pertinenti a tutti gli interessati, nel rispetto della privacy e della riservatezza.
- Rendere conto pubblicamente delle decisioni prese e delle azioni intraprese.
- Essere aperti al dialogo e alla collaborazione con tutti gli stakeholders.

Esempi di condotte indesiderate:

- Nascondere informazioni rilevanti o manipolare dati per fini personali.
- Ostacolare l'accesso alle informazioni o la trasparenza decisionale.
- Utilizzare la riservatezza come scusa per mancanza di responsabilità o di controllo.
- Manipolare l'opinione pubblica o fornire informazioni fuorvianti.
- Minimizzare o negare il diritto di accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati.

6. Onestà

L'onestà implica la sincerità e l'assenza di inganno nelle azioni e nelle comunicazioni.

Esempi di condotte richieste:

- Dire sempre la verità, anche quando potrebbe essere scomoda.
- Dichiarare apertamente i propri errori e correggerli prontamente.
- Mantenere la coerenza tra parole e azioni.
- Essere trasparenti nelle dichiarazioni finanziarie e contabili.
- Evitare l'inganno o la manipolazione nelle relazioni personali o professionali.

Esempi di condotte indesiderate:

- Mentire o nascondere la verità per ottenere vantaggi personali.
- Falsificare documenti o firme.
- Ingannare o truffare gli altri per proprio tornaconto.
- Mascherare o minimizzare errori o problemi per evitare responsabilità.
- Utilizzare informazioni false o fuorvianti per ottenere un vantaggio ingiusto.

7. Giustizia

La giustizia implica il rispetto dei diritti e delle responsabilità di tutte le persone coinvolte.

Esempi di condotte richieste:

- Assicurare un trattamento equo e imparziale in tutte le decisioni e le azioni.
- Rispettare i diritti civili, umani e lavorativi di tutti gli individui.
- Promuovere la giustizia sociale e l'uguaglianza di opportunità.
- Riconoscere e correggere le ingiustizie e le disuguaglianze.
- Proteggere i più vulnerabili e difendere i loro diritti.

Esempi di condotte indesiderate:

- Favorire o discriminare ingiustamente alcune persone o gruppi.
- Ignorare o minimizzare le ingiustizie o le discriminazioni presenti nell'organizzazione.
- Trattare in modo ingiusto o discriminatorio le persone in base a criteri non rilevanti.
- Utilizzare la posizione o l'autorità per sopprimere o reprimere le voci dissidenti.
- Rifiutarsi di prendere provvedimenti per correggere situazioni ingiuste o discriminatorie.

8. Diligenza

La diligenza implica l'impegno e la precisione nel compiere le proprie attività e responsabilità.

Esempi di condotte richieste:

- Svolgere le proprie mansioni con accuratezza, tempestività e professionalità.
- Agire con determinazione e perseveranza per raggiungere gli obiettivi stabiliti.
- Investire tempo ed energia nella preparazione e nell'attuazione dei compiti assegnati.
- Rivedere e verificare attentamente il proprio lavoro per individuare errori o lacune.
- Mantenere un approccio proattivo nell'affrontare sfide e problemi.

Esempi di condotte indesiderate:

- Svolgere le proprie mansioni con superficialità o trascuratezza.
- Rinviare o procrastinare gli incarichi assegnati senza giustificazione valida.
- Sottostimare il tempo o le risorse necessarie per completare un compito.
- Consegnare lavori incompleti o di bassa qualità senza alcuna revisione.
- Tralasciare le proprie responsabilità o delegarle ad altri senza supervisione adeguata.

9. Tolleranza

La tolleranza implica il rispetto e l'accettazione delle differenze culturali, religiose e di opinione.

Esempi di condotte richieste:

- Accogliere e rispettare le opinioni e le credenze diverse dalle proprie.
- Essere aperti al dialogo e alla discussione costruttiva anche con chi la pensa in modo diverso.
- Evitare il giudizio o la discriminazione nei confronti di individui o gruppi basati su differenze di razza, religione, sesso o orientamento sessuale.
- Promuovere la pace e la convivenza armoniosa tra persone di diverse origini e culture.
- Imparare dagli altri e arricchirsi delle esperienze e delle prospettive diverse.

Esempi di condotte indesiderate:

- Essere chiusi mentalmente e rifiutarsi di considerare opinioni diverse dalle proprie.
- Manifestare intolleranza o discriminazione nei confronti di individui o gruppi minoritari.
- Propagare odio, pregiudizi o stereotipi verso determinate categorie di persone.
- Rifiutarsi di confrontarsi con punti di vista alternativi o di ascoltare le ragioni degli altri.
- Utilizzare la propria posizione o autorità per opprimere o discriminare persone o gruppi vulnerabili.

10. Lealtà

La lealtà implica l'impegno e la fedeltà verso gli ideali, gli obiettivi e le persone a cui si è legati.

Esempi di condotte richieste:

- Essere fedeli agli impegni presi e agli obblighi assunti.
- Difendere gli interessi e la reputazione dell'organizzazione a cui si appartiene.
- Rispettare la riservatezza delle informazioni confidenziali e il segreto professionale. È fatto divieto a chiunque di utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.
- Collaborare attivamente per il raggiungimento degli obiettivi comuni, anche in situazioni difficili.
- Essere solidali e sostenere i colleghi e i superiori nei momenti di sfida o di conflitto.

Esempi di condotte indesiderate:

- Tradire la fiducia o violare segreti aziendali o professionali.
- Mettere in discussione pubblicamente le decisioni o le politiche dell'organizzazione senza giustificazione valida.
- Favorire gli interessi personali o di gruppo a discapito degli obiettivi comuni.
- Abbandonare o disertare gli impegni assunti senza giustificazione valida.
- Mettere in discussione o minare la reputazione o l'autorità dell'organizzazione o dei suoi leader.
- Portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copie di essi senza autorizzazione.
- Fornire informazioni aziendali o notizie a terzi, ivi compresi gli organi di stampa, se non preventivamente autorizzati

11. Sostenibilità

La sostenibilità implica l'impegno per preservare l'ambiente, promuovere il benessere sociale ed economico delle persone e garantire la prosperità delle generazioni future.

Esempi di condotte richieste:

- Adottare pratiche ecosostenibili nel proprio stile di vita e nel proprio lavoro.

- Promuovere l'efficienza energetica e l'uso responsabile delle risorse naturali.
- Favorire la giustizia sociale e l'inclusione economica nelle decisioni aziendali e nelle politiche pubbliche.
- Investire in progetti e iniziative che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita delle comunità locali e globali.
- Collaborare con altre organizzazioni e istituzioni per affrontare sfide ambientali, sociali ed economiche a livello globale.

Esempi di condotte indesiderate:

- Ignorare o minimizzare gli impatti negativi delle proprie attività sull'ambiente e sulle comunità circostanti.
- Favorire il profitto a breve termine a discapito della sostenibilità a lungo termine delle risorse naturali e delle comunità.
- Sfruttare le persone o le risorse in modo non equo o non sostenibile per il proprio vantaggio economico.
- Resistere al cambiamento o all'innovazione verso modelli di sviluppo più sostenibili.
- Rifiutare di assumersi la responsabilità per gli impatti negativi delle proprie azioni sull'ambiente e sulla società.

12. Innovazione

L'innovazione implica la capacità di pensare in modo creativo e di adottare nuove soluzioni per affrontare sfide e migliorare la qualità della vita.

Esempi di condotte richieste:

- Stimolare la creatività e il pensiero fuori dagli schemi per trovare soluzioni innovative ai problemi.
- Investire in ricerca e sviluppo per promuovere l'innovazione tecnologica e sociale.
- Favorire la diversità di idee e prospettive per stimolare l'innovazione e la crescita.
- Sperimentare nuovi approcci e strategie per migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività.
- Sostenere imprenditorialità e iniziative imprenditoriali che contribuiscano alla creazione di valore sociale ed economico.

Esempi di condotte indesiderate:

- Resistere al cambiamento o alla adozione di nuove idee per paura dell'incertezza o della sperimentazione.
- Rifiutare di investire in ricerca e sviluppo per restare fedeli a vecchi modelli o pratiche obsolete.
- Bloccare l'innovazione o il progresso tecnologico per proteggere interessi consolidati o privilegi esistenti.
- Copiare o imitare idee o soluzioni senza apportare alcuna modifica o miglioramento.
- Ignorare o sottovalutare il potenziale dell'innovazione per risolvere problemi sociali o ambientali.

13. Diversità e inclusione

La diversità e l'inclusione implicano il rispetto e la valorizzazione delle differenze individuali e la promozione di un ambiente che accoglie e rispetta tutti.

Esempi di condotte richieste:

- Promuovere il rispetto per le diversità, tutelando al contempo l'orientamento cattolico delle opere dell'Istituto.
- Creare un ambiente di lavoro inclusivo che rispetti e valorizzi le differenze.
- Assicurare pari opportunità di accesso e di avanzamento per tutti i dipendenti.
- Favorire la partecipazione attiva e il coinvolgimento di persone provenienti da diverse comunità e ambienti sociali.
- Adottare politiche e pratiche che contrastino discriminazioni e stereotipi.

Esempi di condotte indesiderate:

- Favorire o privilegiare determinate categorie di persone a discapito di altre.
- Creare un ambiente di lavoro o di studio che escluda o isoli determinati gruppi o individui.
- Dimostrare pregiudizi o discriminazioni nei confronti di dipendenti o colleghi per motivi legati alla loro identità o appartenenza sociale.
- Ignorare le esigenze o le prospettive delle persone appartenenti a minoranze o gruppi svantaggiati.
- Non intervenire o non adottare misure correttive di fronte a comportamenti discriminatori o di bullismo sul posto di lavoro o nella comunità.

PARTE SECONDA

**Disposizioni specifiche
per singole attività**



Premessa: responsabilità e rispetto delle leggi

AFP si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti Paesi con cui ha collegamenti.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

1. Rapporti con pubblici funzionari

- Mantenere sempre un comportamento onesto, trasparente e collaborativo nel corso di ogni interazione con pubblici ufficiali.
- Evitare qualsiasi forma di condotta che possa essere interpretata come corruzione o tentativo di influenzare impropriamente le decisioni.
- Non offrire, promettere, dare o accettare qualsiasi tipo di vantaggio, regalo, o compensazione che possa influenzare l'operato di un pubblico ufficiale.
- Non accettare o offrire regali, favoreggiamenti, o ospitalità che superino un modesto valore simbolico.
- Tutti i regali o le ospitalità di valore superiore devono essere preventivamente approvati da un superiore gerarchico
- Segnalare immediatamente qualsiasi offerta di corruzione o forma di beneficio ricevuta da pubblici ufficiali o tentativo di corruzione da parte di qualsiasi membro del personale.

2. Partecipazione ad attività finanziate con denaro pubblico

- Agire sempre in conformità con le leggi nazionali e regionali che regolano l'uso dei fondi pubblici.
- Sottoporre ogni progetto che prevede l'uso di fondi pubblici all'approvazione dell'organo amministrativo preposto.
- Seguire procedure rigorose per la gestione e la rendicontazione dei fondi pubblici, mantenendo una contabilità chiara e dettagliata.

- Garantire la massima trasparenza nella gestione dei fondi, fornendo regolari aggiornamenti sullo stato delle attività e sulla spesa dei fondi.
- Rendicontazione in ordine all'utilizzo dei fondi e dei risultati raggiunti in conformità a leggi e regolamenti.

3. Comportamenti da osservare durante le ispezioni della Pubblica Amministrazione

- Accogliere i funzionari pubblici con cortesia e rispetto.
- Cooperare pienamente con i pubblici funzionari durante le ispezioni.
- Mantenere un comportamento professionale ed etico in ogni momento.
- Essere preparati per l'ispezione mantenendo documentazione e registri sempre aggiornati e facilmente accessibili.
- Fornire informazioni accurate e complete richieste dai funzionari.
- Non occultare, distruggere o modificare alcun documento o informazione rilevante prima o durante l'ispezione.
- Rispondere in modo chiaro e preciso alle domande, evitando di fornire informazioni fuorvianti o inesatte.
- Nel caso in cui i funzionari pubblici agiscano come organi di Polizia Giudiziaria, è fatto divieto di riferire il contenuto delle informazioni fornite agli stessi e le domande che sono state rivolte.
- Facilitare l'accesso a tutte le aree, documenti e risorse che i funzionari ritengono necessarie per l'ispezione.
- Segnalare immediatamente ai propri superiori eventuali irregolarità o problemi che emergono durante l'ispezione.
- Non interferire con il processo di ispezione o con le decisioni dei funzionari.
- Garantire che tutte le informazioni sensibili o confidenziali siano gestite con cura durante l'ispezione, rispettando le leggi sulla privacy e sulla protezione dei dati.
- Archiviare tutti i documenti e le comunicazioni relative all'ispezione per eventuali consultazioni future o per necessità legali.
- Attuare le raccomandazioni o correggere le non conformità identificate durante l'ispezione secondo i tempi stabiliti.

4. Comportamenti da osservare nelle relazioni con la Autorità Giudiziaria

- È fatto divieto, anche attraverso legali esterni eventualmente incaricati nel corso di procedimenti giudiziari di:
 1. avanzare indebite richieste o esercitare pressioni su Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio);
 2. indurre chiunque al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi dell'azienda;
 3. indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
 4. influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso/arbitrato;

5. Tutela della sicurezza dei lavoratori da parte delle figure apicali e tutela dell'ambiente

- Promuovere una cultura della sicurezza basata sulla prevenzione dei rischi e sulla protezione della salute dei lavoratori.
- Promuovere una cultura della tutela dell'ambiente e del rispetto delle disposizioni di cui al Testo Unico Ambientale
- Assicurarsi che tutti i lavoratori siano consapevoli delle proprie responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.
- Fornire una formazione adeguata e regolare su tutti gli aspetti della sicurezza e della salute sul lavoro, specifica per le mansioni svolte.
- Distribuire materiale informativo aggiornato sulle pratiche di sicurezza e sui rischi specifici associati all'ambiente di lavoro.
- Prevedere l'uso delle attrezzature di protezione individuale (DPI) necessarie e fornire tali attrezzature a tutti i lavoratori.
- Mantenere tutte le attrezzature di lavoro e di sicurezza in buone condizioni operative e sottoporle a regolare manutenzione e verifica.
- Incoraggiare i lavoratori a segnalare immediatamente qualsiasi condizione insicura, incidente o quasi incidente.
- Adottare procedure dettagliate per la gestione degli incidenti, inclusi i primi soccorsi e l'evacuazione d'emergenza.
- Formare adeguatamente il personale incaricato di gestire le emergenze e assicurarsi che ci siano persone qualificate in primo soccorso disponibili durante le ore di lavoro.
- Fornire esami medici periodici per monitorare gli effetti della esposizione a rischi specifici

- sul lavoro.
- Assicurare che tutti i lavoratori abbiano accesso a supporto medico e psicologico se necessario.
- Assicurare che gli ambienti di lavoro siano mantenuti puliti e ordinati per prevenire incidenti.
- Effettuare regolari ispezioni e manutenzioni degli edifici e delle attrezzature scolastiche.
- Promuovere un dialogo costante tra direzione e lavoratori per migliorare continuamente le condizioni di sicurezza.

6. Comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte dei lavoratori

- Ogni lavoratore è responsabile per la propria sicurezza e quella dei colleghi.
- È essenziale rispettare tutte le norme di sicurezza, le procedure operative standard e le istruzioni di sicurezza specifiche.
- Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale forniti e mantenere l'integrità di tali dispositivi segnalando eventuali danni o malfunzionamenti.
- Prevenire gli incidenti attraverso la costante attenzione alle condizioni di lavoro e l'immediata segnalazione di situazioni pericolose o di malfunzionamenti delle attrezzature.
- Proporre miglioramenti alle procedure di sicurezza per aumentare l'efficacia delle misure preventive.
- Partecipare attivamente e regolarmente a sessioni di formazione sulla sicurezza. L'apprendimento continuo è fondamentale per mantenere un ambiente di lavoro sicuro.
- Condividere le conoscenze acquisite con i colleghi, soprattutto con i nuovi assunti, per assicurare che tutti siano informati e preparati.
- Adempiere a tutte le leggi locali e nazionali riguardanti la sicurezza sul lavoro.
- Evitare qualsiasi comportamento che possa compromettere la sicurezza, come l'omissione di informazioni sui rischi o l'alterazione di rapporti di incidenti.
- Affrontare con onestà e trasparenza le indagini sugli incidenti, contribuendo a un'accurata identificazione delle cause e alla prevenzione di futuri incidenti.
- Lavorare in squadra per migliorare continuamente le condizioni di sicurezza. La sicurezza sul lavoro è una responsabilità condivisa.
- Supportare i colleghi nel rispetto delle norme di sicurezza e intervenire in modo costruttivo se si osservano comportamenti non sicuri.
- Mantenere l'ordine e la pulizia nei propri spazi di lavoro, riconoscendo che un ambiente ordinato è un ambiente più sicuro.
- Utilizzare e conservare le risorse aziendali con cura, evitando sprechi e danneggiamenti.

7. Comportamenti per il personale apicale diretti ad evitare forme di mobbing e straining sul luogo di lavoro

- Illustrare al personale chiaramente cosa si intende per mobbing (comportamenti ostili ripetuti nel tempo) e straining (sovraccarico psicofisico dovuto a eccessive pressioni lavorative).
- Educare tutto il personale su questi concetti, rendendo chiaro che tali comportamenti non saranno tollerati.
- Prevedere attività di formazione obbligatorie per tutti i dipendenti e i dirigenti su come riconoscere, prevenire e reagire a situazioni di mobbing e straining.
- Stabilire canali di segnalazione sicuri e confidenziali per i lavoratori che si sentono vittime o testimoni di mobbing o straining attraverso la procedura per il whistleblowing.
- Garantire che tutte le segnalazioni vengano trattate con serietà, tempestività e riservatezza.
- Investigare prontamente ogni segnalazione ricevuta, utilizzando procedure chiare e trasparenti.
- Fornire supporto adeguato alle vittime di mobbing e straining.
- Garantire che le vittime non subiscano ulteriori danni o discriminazioni a seguito della loro segnalazione.
- Adottare misure correttive per eliminare le condizioni che hanno permesso o facilitato il mobbing o lo straining.
- Applicare sanzioni disciplinari appropriate nei confronti di chi si renda responsabile di tali comportamenti, proporzionate alla gravità degli atti.
- Monitorare regolarmente l'ambiente di lavoro e condurre sondaggi anche anonimi per valutare la prevalenza di comportamenti di mobbing e straining.
- Assicurare un impegno costante da parte della direzione nell'eliminare il mobbing e lo straining, promuovendo una cultura aziendale di rispetto e supporto reciproco.
- Coinvolgere attivamente tutte le figure apicali nel promuovere e applicare queste politiche.

8. Comportamenti diretti ad evitare lo sfruttamento nei luoghi di lavoro

- Assicurare che tutti i lavoratori siano trattati con dignità e rispetto.
- Garantire equità salariale e condizioni di lavoro giuste, conformi alle leggi e ai contratti collettivi e individuali.
- Rispettare scrupolosamente le normative relative ai salari minimi, alle ore di lavoro, agli straordinari e ai giorni di riposo.

- Garantire che i lavoratori ricevano una remunerazione adeguata per le ore di straordinario e benefici come previsto dalla legge.
- Proibire categoricamente l'impiego di lavoro minorile e qualsiasi forma di lavoro forzato o coatto.
- Verificare l'età di tutti i nuovi assunti per assicurarsi che rispettino l'età minima legale per lavorare.
- Adottare procedure di assunzione chiare e trasparenti, fornendo informazioni dettagliate sulle condizioni di lavoro, i diritti e i doveri dei lavoratori.
- Assicurarsi che tutti i contratti di lavoro siano chiari, equi e comprensibili per i lavoratori, rispettando le normative vigenti.
- Mantenere un ambiente di lavoro che rispetti i più alti standard di sicurezza e salute, evitando condizioni pericolose o insalubri.
- Incoraggiare la comunicazione aperta e il dialogo tra lavoratori e direzione per discutere di preoccupazioni legate al lavoro e di potenziali miglioramenti.
- Condurre verifiche regolari e revisioni delle pratiche lavorative per assicurare il rispetto delle disposizioni contro lo sfruttamento.
- Agire rapidamente per correggere qualsiasi situazione che possa rappresentare una forma di sfruttamento lavorativo.

9. Comportamenti diretti a prevenire reati informatici

- Osservare rigorosamente le politiche aziendali sulla sicurezza delle informazioni, comprese la gestione delle password, l'accesso ai dati e l'uso dei dispositivi.
- Utilizzare password complesse e uniche per tutti i sistemi e i servizi aziendali, aggiornandole regolarmente.
- Utilizzare le risorse informatiche aziendali, inclusi computer, reti e dispositivi mobili, esclusivamente per scopi lavorativi.
- Evitare l'uso di software non autorizzato o il download di materiali da fonti non fidate che potrebbero contenere malware o altri strumenti pericolosi.
- Essere cauti nell'apertura di allegati e-mail o nel cliccare su link provenienti da mittenti sconosciuti o non verificati.
- Non condividere informazioni riservate attraverso canali di comunicazione non sicuri.
- Segnalare immediatamente al responsabile della sicurezza informatica qualsiasi comportamento sospetto o violazione della sicurezza.

- Cooperare con le indagini aziendali in caso di incidenti di sicurezza.
- Assicurarsi che tutti i sistemi informatici siano regolarmente aggiornati con le ultime patch di sicurezza.
- Sottoporre periodicamente a revisione le infrastrutture IT per garantire che siano sicure e protette da vulnerabilità note.
- Eseguire regolarmente backup dei dati critici per minimizzare la perdita di informazioni in caso di guasti hardware o attacchi informatici.
- Conservare i backup in una posizione sicura, preferibilmente in una location diversa da quella principale per garantire la loro integrità in caso di disastri naturali o altri incidenti.
- Mantenere la sicurezza della rete aziendale attraverso l'uso di firewall, sistemi di prevenzione delle intrusioni e altre tecnologie di sicurezza.

10. Comportamenti da osservare quando si trattano dati personali

- Trattare tutti i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza.
- Limitare l'accesso ai dati personali ai soli soggetti autorizzati che necessitano di conoscere tali informazioni per motivi legittimi di lavoro o per disposizioni legali.
- Raccogliere dati personali solo per scopi specifici, espliciti e legittimi, e trattarli solo in modo compatibile con tali scopi.
- Assicurarsi che i dati raccolti siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono trattati.
- Ottenere il consenso esplicito del soggetto interessato prima di raccogliere o utilizzare i dati personali, informandoli chiaramente dello scopo della raccolta.
- Consentire agli interessati di ritirare il loro consenso in qualsiasi momento.
- Garantire che i soggetti interessati abbiano il diritto di accedere ai propri dati personali e di richiederne la correzione o l'aggiornamento se inaccurati o incompleti.
- Conservare i dati personali solo per il tempo necessario a realizzare gli scopi per cui sono stati raccolti o per il quale sono richiesti per conformarsi a obblighi legali.
- Adottare politiche chiare sulla durata della conservazione dei dati e sulle procedure di eliminazione sicura una volta che non sono più necessari.
- Implementare misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali da perdite accidentali, distruzione o danni e da accessi o trattamenti non autorizzati.
- Fornire formazione regolare a tutto il personale che ha accesso ai dati personali, sottolineando l'importanza della protezione dei dati e informando sulle politiche e le

procedure pertinenti.

- Stabilire procedure per gestire eventuali violazioni dei dati personali, inclusa la notifica tempestiva agli interessati e alle autorità di regolamentazione, come previsto dalla legge.

11. Gestione degli adempimenti contabili e amministrativi

- Adottare e mantenere pratiche amministrative e contabili in linea con i principi di correttezza, trasparenza e prudenza.
- Assicurarsi che tutte le transazioni siano documentate accuratamente e riflettano fedelmente le operazioni effettuate.
- Mantenere registri contabili precisi e aggiornati, inclusi libri giornale, registri inventariali, e bilanci.
- Conservare tutta la documentazione di supporto necessaria per verificare le transazioni registrate nei libri contabili.
- Rispettare tutte le scadenze fiscali, comprese quelle per la presentazione di dichiarazioni dei redditi, pagamenti IVA, e contributi previdenziali e assicurativi.
- Collaborare con i consulenti fiscali esterni per assicurare la conformità alle normative fiscali sempre aggiornate.
- Assicurarsi che tutte le transazioni superiori alle eventuali soglie stabilite dall'Ente siano autorizzate a livelli appropriati di responsabilità.
- Sottoporre l'organizzazione a verifiche interne per assicurare il rispetto delle procedure amministrative e contabili.
- Offrire formazione continua al personale amministrativo e contabile riguardo le normative vigenti e le migliori pratiche nel settore della gestione finanziaria e amministrativa.
- Aggiornare periodicamente il personale su eventuali cambiamenti nelle leggi fiscali e regolamentari che potrebbero influenzare l'organizzazione.
- Proteggere la riservatezza dei dati finanziari e amministrativi, implementando misure di sicurezza IT adeguate e limitando l'accesso ai soli dipendenti autorizzati.
- Gestire con attenzione la documentazione sensibile, sia in formato cartaceo che elettronico, per prevenire perdite, furti o danneggiamenti.
- Assumere la piena responsabilità per l'accuratezza e la legalità di tutte le transazioni amministrative e contabili.

12. Comportamenti a tutela della normativa sul diritto d'autore

- Utilizzare solo materiali per cui si possiede una licenza adeguata o che rientrano nel dominio pubblico per scopi didattici.
- Evitare la duplicazione non autorizzata di testi, articoli, musica, video e qualsiasi altro materiale protetto da diritti d'autore.
- Citare correttamente tutte le fonti utilizzate nei materiali didattici, compresi libri, articoli, video, musica e software.
- Verificare che ogni contenuto online utilizzato in classe sia accompagnato dalla necessaria autorizzazione per l'uso educativo.
- Favorire l'utilizzo di risorse educative aperte che sono legalmente disponibili per scopi didattici senza infrangere i diritti d'autore.
- Non distribuire materiale protetto da copyright ai colleghi o agli studenti senza le adeguate autorizzazioni.
- Utilizzare piattaforme approvate dalla direzione per la condivisione di materiali didattici che rispettino le leggi sui diritti d'autore.
- Installare e utilizzare software solo se legalmente acquisito attraverso canali autorizzati, rispettando tutte le condizioni di licenza.
- Non utilizzare o distribuire software piratato o non autorizzato in ambiente scolastico.

13. Comportamenti da osservare nelle attività lavorative da remoto

- Mantenere un atteggiamento e un aspetto professionali durante tutte le interazioni di lavoro, anche in videoconferenze.
- Assicurarsi che l'ambiente di lavoro a casa sia ordinato e privo di distrazioni durante le ore lavorative.
- Rispettare gli orari di lavoro concordati con il datore di lavoro e garantire disponibilità e reattività durante queste ore.
- Utilizzare le risorse aziendali, come computer, software e dati, esclusivamente per scopi lavorativi.
- Proteggere le informazioni aziendali da accessi non autorizzati, utilizzando VPN e altre misure di sicurezza consigliate dal datore di lavoro.
- Mantenere la riservatezza delle informazioni aziendali, clienti e colleghi, evitando di condividere dati sensibili in ambienti non protetti.
- Riferire con onestà le ore di lavoro e le attività svolte, evitando di falsare il proprio rendimento.

- Mantenere un comportamento rispettoso e costruttivo in tutte le interazioni con i colleghi, anche in ambiente virtuale.
- Evitare comportamenti che potrebbero essere interpretati come invasivi o inappropriati, come invio di messaggi in orari non lavorativi senza accordi pregressi.

14. Criteri da seguire nella gestione dei profili social personali

- Assicurarsi che i contenuti pubblicati non siano in aperto contrasto i valori morali e etici promossi dall'Ente.
- Evitare la diffusione di messaggi che promuovano intolleranza o discriminazione.
- Mantenere un tono rispettoso e professionale in tutte le comunicazioni pubbliche. Anche nei dibattiti online, evitare toni aggressivi o non rispettosi.
- Non condividere informazioni riservate relative all'Ente, ai colleghi di lavoro ed agli utenti, comprese immagini o dettagli personali senza consenso esplicito.
- Considerare la creazione di profili social separati per uso professionale e personale, se necessario, per mantenere una chiara distinzione tra le due sfere.
- Attenersi alle direttive fornite dall'Ente prima di accettare richieste di amicizia o interagire sui social media con studenti e genitori o con gli utenti degli altri settori.
- Riflettere sull'impatto potenziale dei propri post, considerando come potrebbero essere percepiti da colleghi, studenti e genitori o altre tipologie di utenti.
- Non utilizzare i social media per criticare o denigrare l'Ente, colleghi, studenti, famiglie o altre tipologie di utenti.
- Essere cauti nell'esprimere opinioni personali su argomenti politici o sociali controversi che potrebbero essere visti come in conflitto con la missione dell'Ente.
- Utilizzare le impostazioni di privacy per controllare chi può vedere i propri post e informazioni personali.
- Assumersi la piena responsabilità delle attività online, essendo consapevoli che il comportamento sui social media è pubblico e può avere ripercussioni sulla propria carriera e sull'immagine e la reputazione dell'Ente.
- Non utilizzare social network nel rapporto tra docente e allievo.

15. Comportamenti da parte del personale apicale per il contrasto alla discriminazione di genere

- Assicurare pari opportunità di assunzione, avanzamento, formazione e sviluppo professionale per tutti i lavoratori, senza discriminazioni basate sul genere.
- Valutare le prestazioni e le competenze in modo obiettivo, basandosi su criteri chiari e trasparenti che non siano influenzati da pregiudizi di genere.
- Adottare politiche di remunerazione equa per garantire che lavoratrici e lavoratori ricevano una retribuzione equa per lavoro di pari valore.
- Creare un ambiente di lavoro in cui sia promosso il rispetto reciproco e in cui sia inaccettabile qualsiasi forma di discriminazione o molestia di genere.
- Formare i lavoratori sulle politiche dell'Ente e sulle disposizioni del presente Codice relative al rispetto sul posto di lavoro.
- Fornire o facilitare l'accesso a servizi di cura dei bambini, aiutando tutti i genitori a bilanciare le responsabilità lavorative e familiari.
- Adottare una politica di tolleranza zero per le molestie sessuali, assicurando che ci siano canali chiari e confidenziali per la segnalazione di tali comportamenti.
- Investigare prontamente su tutte le segnalazioni di molestie, e adottare azioni disciplinari appropriate contro chiunque si renda colpevole di tali atti.
- Promuovere una rappresentanza equilibrata di genere nei ruoli di leadership e nelle posizioni decisionali, per mostrare un impegno verso la parità di genere a tutti i livelli organizzativi.
- Comunicare apertamente l'impegno dell'organizzazione nel contrastare la discriminazione di genere e promuovere l'uguaglianza.

16. Comportamenti da parte del personale dipendente per il contrasto alla discriminazione di genere

- Trattare tutti i colleghi con rispetto e professionalità, indipendentemente dal loro genere.
- Evitare commenti, battute o comportamenti che possano essere interpretati come sessisti o discriminatori.
- Promuovere una comunicazione aperta e inclusiva, evitando stereotipi di genere nel linguaggio e nelle interazioni.
- Segnalare eventuali violazioni di queste politiche ai responsabili o tramite i canali appropriati.
- Sostenere i colleghi che sono vittime di discriminazione o molestie di genere, fornendo supporto e incoraggiamento.
- Adottare una posizione ferma contro le molestie sessuali e qualsiasi forma di

discriminazione di genere.

- Essere un modello di comportamento positivo, dimostrando impegno nella promozione della parità di genere.
- Correggere i comportamenti non appropriati quando osservati, sia intervenendo direttamente (se appropriato) sia segnalandoli ai superiori gerarchici.

17. Criteri di comportamento nei rapporti con colleghi e utenti disabili

- Trattare ogni persona con rispetto e dignità, indipendentemente dalla sua disabilità.
- Evitare comportamenti paternalistici o infantilizzanti, riconoscendo l'autonomia e la capacità di decisione.
- Comunicare in modo chiaro e diretto con la persona disabile, adattando la comunicazione alle sue esigenze specifiche.
- Acquisire una buona conoscenza delle varie tipologie di disabilità e delle migliori pratiche per interagire con persone disabili.
- Assicurarsi che gli spazi, i servizi e le attrezzature siano accessibili alle persone disabili.
- Effettuare gli accomodamenti necessari per facilitare l'accesso e l'uso dei servizi da parte delle persone disabili, conformemente alla legge.
- Mostrare sensibilità verso le questioni culturali e personali che possono influenzare la percezione e l'esperienza della disabilità.
- Evitare stereotipi e pregiudizi, trattando ogni individuo come unico.
- Offrire assistenza in modo proattivo, ma sempre chiedere prima se la persona desidera aiuto, e in che modo preferisce riceverlo.
- Mantenere la massima riservatezza riguardo alle informazioni personali e alla condizione di disabilità, condividendo queste informazioni solo quando strettamente necessario e appropriato.
- Trattare tutte le informazioni personali con il massimo rispetto e protezione.
- Riconoscere e valorizzare la diversità individuale, comprendendo che ogni persona con disabilità ha esigenze, preferenze e aspettative diverse.
- Evitare di generalizzare le esigenze delle persone disabili trattando ogni situazione caso per caso.

18. Criteri di comportamento per i docenti

- AFP è chiamata ad una funzione educativa: il docente darà il buon esempio agli allievi per il rispetto dell'ambiente in cui vivono e studiano;
- Il docente sarà impegnato ad instaurare buone relazioni con le famiglie; sarà aperto a colloqui individuali;
- I docenti e dipendenti di AFP devono mantenere adeguato distacco e non coinvolgere gli allievi in problemi personali o contrasti interni;
- I docenti ed i dipendenti devono lavorare in squadra;
- I docenti, il personale di AFP e i collaboratori esterni devono presentarsi in modo dignitoso e consono al ruolo che ricoprono anche nell'abbigliamento;
- Il docente dovrà astenersi dall'impartire ripetizioni private e/o fornire prestazioni professionali dirette ai suoi allievi anche fuori dal contesto scolastico per evitare commistioni.

19. Comportamenti da tenere in caso di situazioni di conflitto di interesse

- Evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, effettivo o potenziale, con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società;
- Segnalare al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nella quale è coinvolto.

20. Comportamenti da tenere nei rapporti con clienti e fornitori

- Improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza
- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e fornitori attenendosi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

PARTE TERZA

Regolamento del personale

1. Rapporto di Lavoro: regole generali

- La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario da AFP
- È vietato l'utilizzo del cellulare durante le ore di docenza. L'uso di apparecchiature telefoniche personali durante l'orario di servizio va limitato a casi eccezionali, comunque sempre rispettosi degli interessi aziendali.
- La connessione internet e le apparecchiature elettroniche di AFP devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi.

2. Orario di Lavoro

- Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni da indicare tempestivamente al Responsabile;
- Il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito;
- Le variazioni di orario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile e comunicate all'Ufficio Personale;
- Non sono autorizzate ore di straordinario;
- I dipendenti devono rilevare la presenza in entrata ed in uscita. Il badge deve essere custodito e non può essere ceduto. Lo smarrimento deve essere segnalato all'Ufficio Personale tempestivamente. Il dipendente che per qualche ragione non può timbrare è tenuto a comunicarlo all'Ufficio Personale entro 30 minuti.

3. Consumazione pasti

- Non è autorizzato il consumo del pasto in azienda. Il dipendente è invitato a lasciare i locali aziendali per pausa;
- le pause mattutine o pomeridiane non devono superare i 15 minuti.

4. Ferie e permessi

- Ogni Responsabile deve organizzare il personale assicurando l'erogazione dei servizi in modo continuativo (salvi i periodi di inattività aziendale), coniugando le esigenze aziendali con quelle dei dipendenti nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti;
- Le ferie ed i permessi devono essere richiesti utilizzando la procedura informatizzata

messa a disposizione da AFP;

- Le ferie ed i permessi riguardanti il periodo estivo devono essere richiesti entro il 31/5 di ogni anno formativo e devono essere interamente goduti entro il 31/08.

5. Malattia ed Infortuni

- In caso di malattia è necessario informare con tempestività il proprio Responsabile e l'Ufficio del Personale fornendo il numero di protocollo del certificato medico;
- In caso di infortuni è necessario informare con tempestività e comunque entro il giorno successivo all'evento infortunistico il Responsabile e l'Ufficio del Personale.



Un impegno che nasce dal
territorio e guarda al futuro.



